ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA LELEASCA
P R I M A R
Strada Principală Nr. 2A
Telefon : 0249469502 Fax 0249469502
e-mail: contact@primarialeleasca.ro

D I S P O Z I T I E

Privind delegarea de atribuţii d-nei Tomescu Ilona - Fabiola pe perioada concediului de odihnă al d-lui Păunescu Gheorghe - secretar general al comunei Leleasca , judeţul Olt .

Primarul comunei Leleasca , Judeţul Olt ;

Având în vedere :

- referatul secretarului general al comunei Leleasca , Judeţul Olt , înregistrat sub nr. 2376 din 05.10.2026 , prin care se arată necesitatea delegării atribuţiilor d-lui Păunescu Gheorghe - secretar general al comunei Leleasca , judeţul Olt către d-na Tomescu Ilona - Fabiola

- prevederile art. 438 , alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţa a Guvernului nr. 57/2019 - Codul administrativ , cu modificările şi completările ulterioare ;

- necesitatea asigurării operativităţii şi eficienţei activităţilor din cadrul primăriei comunei Leleasca , judeţul Olt

Ţinînd seama de :

- cererea d-lui Păunescu Gheorghe - secretar general al comunei Leleasca , judeţul Olt . ;

In temeiul prevederilor art.196 alin. 1 , lit. b din Ordonanţa de Urgenţa a Guvernului nr. 57/2019 - Codul administrativ , cu modificările şi completările ulterioare :

D I S P U N E :

Pentru asigurarea operativă şi eficientă a activităţilor din cadrul primăriei comunei Leleasca , judeţul Olt , se deleagă atribuţiile d-lui Păunescu Gheorghe , în perioada concediului de odihnă pentru anul 2026 , începând cu data de 08.10.2026 până la data de 04.11.2026 către d-na Tomescu Ilona - Fabiola , după cum urmează :

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;

b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

m) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

n) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

o) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

p) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale; p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

(4) secretarul general al comunei ... unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplineşte, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

Alte atribuţii:

- coordonează şi alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului stabilite de primar;
- participă la şedinţele comisiei de fond funciar;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- primeşte notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- urmăreşte modul de încheiere şi înregistrarea contractelor de arendă.
- coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi de ţinere la zi a Registrului Agricol;
- informează instituţia Prefectului OLTF cu privire la stările de incompatibilitate ale aleşilor locali constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană ;
- atribuţii cu privire la implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese – primire, înregistrare, consultanţă, afişare, comunicare către Agenţie;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizaţiile de construcţii şi cele de demolare;
- coordonează activitatea compartimentului de autoritate tutelară şi protecţia copilului;
- atribuţii cu privire la accesarea şi utilizarea portalului de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, înscrierea, gestionarea şi actualizarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici, atribuţii cu privire la transparenţă şi comunicarea veniturilor salariale;
- atribuţii cu privire la consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcţionarii publici şi personalul contractual al instituţiei ;
- operează în Registrul electoral;
- înregistrează corespondenţa instituţiei în Registrul de intrare-ieşire şi asigură predarea acesteia compartimentelor instituţiei conform rezoluţiei primarului;
- Exercită controlul financiar preventiv la operaţiunile privind cheltuielile publice la nivelul comunei Leleasca judeţul Olt .

Atribuţiile delegate le completează pe cele prevăzute în fişa postului pentru perioada cât d-l Păunescu Gheorghe se află în concediul legal de odihnă , începând cu data de 08.10.2026 până la data de 04.11.2026.

Art. 3. Prezenta dispoziţie va fi adusa la cunostinta publica prin afisare la sediul Primariei comunei Leleasca , Jud. Olt si se comunica Institutiei Prefectului Jud. Olt si d-nei Tomescu Ilona – Fabiola - consilier Asistenta Sociala.

[redacted]

Nr. 138 din 05.10.2026
- Leleasca -

Contrasemnează
Secretar general comună
Gheorghe Păunescu

[redacted]